



ANUNCI

APROVACIÓ CONVOCATORIA I BASES REGULADORES PER LA COBERTURA PER URGÈNCIA, EN COMISSIÓ DE SERVEIS PEL SISTEMA DE LLIURE DESIGNACIÓ, DEL LLOC DE CAPORAL EN CAP DE L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DE CASTELLET

Per resolució d'Alcaldia número 2020LLDC000061, de data 21 de gener de 2020, es va aprovar la convocatòria i les bases reguladores per a la cobertura per urgència, en Comissió de Serveis, del lloc de Caporal en Cap de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet. Les bases que han de regir la present convocatòria són les següents:

Í BASES

1.- CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

Lloc número 6004 de la relació de llocs de treball vigent amb les següents característiques:

Lloc: 6004 Caporal en Cap

Grup de Classificació: C1

Escala: Administració especial

Subescala: Serveis especials

Categoria: Caporal

Complement de destí: 18

Complement Específic: 20.904,05 "

Jornada Laboral: 100%

2. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

1. Ser personal de carrera de cossos de policia local o d'altres cossos o forces de seguretat com a caporal o categoria superior.
2. Tenir un mínim de dos anys d'antiguitat.
3. Estar en servei actiu

3. FUNCIONS

- Exercir les funcions de cap del Servei, sempre que no hi hagi un càrrec superior a la Prefectura.
- Assessorar la Corporació sobre temes de la seva competència formulant propostes generals de millora en la prestació del servei en coherència amb les capacitats i possibilitats de l'organització i els seus recursos.





Ajuntament de
Sant Vicenç de Castellet

- Impulsar les relacions de coordinació i col·laboració de la policia local amb la resta de Forces i Cossos de Seguretat pel que fa a les competències compartides segons la legislació.
- Dirigir i gestionar els recursos humans de què disposa el seu torn o equip de treball.
- Avaluar les necessitats de recursos humans i materials i formular les propostes pertinents, inclosa la formació dels agents.
- Dirigir i solucionar les incidències del servei.
- Fer el seguiment dels diferents serveis tant interns com externs prestats des de l'àmbit la policia local: policia judicial; policia preventiva; policia assistencial; policia administrativa; atestats de trànsit; regulació de la circulació; medi ambient; parc mòbil; dipòsit de vehicles abandonats; objectes perduts; Servei d'Informació Policial (SIP); control d'armes i municions i quadrant de serveis (control d'hores, assistència, torns, etc.).
- Prioritzar les tasques i serveis ordinaris i extraordinaris a executar establint una adequada distribució de les càrregues de treball.
- Coordinar, controlar i supervisar els serveis i tasques que s'executen prestant suport qualificat i compareixent allà on calgui.
- Transformar en ordres concretes les directrius dels objectius a assolir, rebudes de l'alcaldia o del càrrec en qui aquest delegui.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (associacions de veïns, entitats locals, organismes oficials, altres cossos de policia, etc.) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui assignat.
- Col·laborar amb els plans d'emergència d'acord amb els protocols establerts.

Executar directament les funcions que se li encomanin en el seu àmbit d'actuació (article 11 i 12 de la Llei de les Polícies Locals):

- Protegir les autoritats de les corporacions locals i vigilar i custodiar els edificis, les instal·lacions i les dependències d'aquestes corporacions.
- Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el nucli urbà, d'acord amb el que estableixen les normes de circulació.
- Instruir atestats per accidents de circulació esdevinguts dins el nucli urbà, en el qual cas han de comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o els cossos de seguretat competents.
- Exercir de policia administrativa, a fi d'assegurar el compliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les resolucions i de les altres disposicions i actes municipals, d'acord amb la normativa vigent.
- Exercir de policia judicial, d'acord amb l'article 12 i amb la normativa vigent.
- Dur a terme diligències de prevenció i actuacions destinades a evitar la comissió d'actes delictuosos, en el qual cas han de comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o els cossos de seguretat competents.
- Col·laborar amb les forces o els cossos de seguretat de l'Estat i amb la Policia Autònoma en la protecció de les manifestacions i en el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes quan siguin requerides a fer-ho.
- Cooperar en la resolució dels conflictes privats, quan siguin requerides a fer-ho.
- Vigilar els espais públics.
- Prestar auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, participant, d'acord amb el que disposen les lleis, en l'execució dels plans de protecció civil.
- Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de medi ambient i de protecció de l'entorn.
- Dur a terme les actuacions destinades a garantir la seguretat viària en el municipi.





- Qualsevol altra funció de policia i de seguretat que, d'acord amb la legislació vigent, els sigui encomanada.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4.- DURADA DE LA COMISSIÓ DE SERVEI

La comissió de serveis té caràcter temporal i finalitzarà en qualsevol dels següents supòsits:

- a. Quan el lloc de treball es proveeixi de manera definitiva.
- b. En el termini màxim d'un any. No obstant això, i en el cas de no haver tingut lloc la provisió definitiva en aquest termini i si no consta informe de l'òrgan competent en contra, es podrà prorrogar per un altre any.
- c. Quan cessin les raons d'urgència i necessitat inajornable que la motivaren.
- d. En cas de supressió o amortització del lloc de treball.
- e. Per renúncia de la persona interessada.

La durada d'una comissió de serveis és com a màxim d'un any prorrogable, amb la justificació prèvia, per un termini d'un any més.

Les persones que tinguin una comissió de serveis tindran reserva del lloc d'origen mentre duri la comissió i percebran les retribucions corresponents al lloc que efectivament ocupin.

5.- PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

1. Les sol·licituds per prendre part en la convocatòria s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament (Pl. de l'Ajuntament, 10 08295-Sant Vicenç de Castellet). També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a la Llei 39/2015, de 10 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. Les persones aspirants que no presentin la documentació al Registre de l'Ajuntament i escullin com a forma de presentació de la instància qualsevol de les altres formes establertes a la Llei 39/2015, hauran de comunicar aquest fet al Departament de Secretaria, enviant còpia de la instància a l'adreça de correu electrònic svc.secretaria@svc.cat dins del termini de presentació de les sol·licituds. En cas contrari, la persona aspirant es considerarà exclosa del procés de selecció.
2. El termini de presentació és de (10) dies naturals comptadors a partir del dia següent a la publicació d'aquesta convocatòria al BOPB.
3. Per ser admeses, i si escau, prendre part a la convocatòria corresponent, **caldrà que les persones aspirants manifestin a les sol·licituds que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la convocatòria i adjuntin a la sol·licitud un currículum amb la relació dels seus mèrits professionals i acadèmics.**

L'administració podrà, en qualsevol moment, exigir o comprovar la acreditació dels mèrits al·legats.





6.- PROCEDIMENT

A partir de la data en què finalitzi el període de presentació d'instàncies, es revisaran les sol·licituds i es publicarà, a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, la qualificació de aquesta fase, a través de les quals els aspirants seran qualificats com a admesos o exclosos, en funció del compliment dels requisits exigits. Les persones que hagin estat excloses podran presentar, en el termini de tres (3) dies, la documentació acreditativa pertinent i sol·licitar, si s'escau, la seva admissió.

La participació en el procés selectiu no implica cap reconeixement de compliment de les condicions per part de les persones aspirants, les quals seran comprovades en el moment del nomenament o formalització del contracte de treball.

El departament de Recursos Humans publicarà la adjudicació de la comissió de serveis a la pàgina web de l'Ajuntament, sense perjudici que pugui declarar-se deserta si cap de les persones aspirants reuneix la idoneïtat adequada per a la seva ocupació.

Notificada la resolució a la persona interessada, si aquesta hi renúncia, es podrà proposar una nova persona candidata entre les persones aspirants.+

Sant Vicenç de Castellet, 28 de gener de 2020.

L'Alcalde,
Signat: Adriana Delgado i Herreros.

